

Integriteits- en gedragscode dr. Aletta Jacobs College

Het bestuur van het dr. Aletta Jacobs College besluit tot vaststelling van de onderstaande “Integriteits- en gedragscode”.

Artikel 1 Begripsbepalingen

<i>Code:</i>	De integriteitscode die door het bestuur voor het bevoegd gezag is vastgesteld;
<i>bestuur:</i>	Het orgaan of de personen van het bevoegd gezag dat/die bevoegdheden uitoefen(t)(en);
<i>leerlingen:</i>	De leerlingen van de scholen die door het bevoegd gezag in stand worden gehouden;
<i>medewerkers:</i>	De personen die een dienstverband bij het bevoegd gezag hebben of bij de rechtspersoon te werk zijn gesteld;
<i>intern toezicht:</i>	Het orgaan dat of de personen die het intern toezicht uitoefen(t)(en) voor het bevoegd gezag;
<i>sector:</i>	De sector voortgezet onderwijs
<i>statuten:</i>	De statuten van het bevoegd gezag (de rechtspersoon)
<i>bevoegd gezag:</i>	dr. Aletta Jacobs College
<i>wet:</i>	De Wet voortgezet onderwijs 2020

Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode

2.1. Deze Code is van toepassing op leerlingen, medewerkers, bestuurders en het intern toezicht van het dr. Aletta Jacobs College.

2.2 Waar in deze Code wordt gesproken over 'medewerker' kan, indien van toepassing, ook 'bestuurder' of 'lid van het intern toezicht' worden gelezen.

Artikel 3 Vaststelling en wijziging Code

3.1 Het bestuur stelt de Code vast. Alvorens tot vaststelling dan wel wijziging van de Code te besluiten, stelt het bestuur de MR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling dan wel wijziging uit te brengen.

3.2 Het bestuur evalueert eenmaal in de vier jaar de werking van de Code, en besluit – met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel – zo nodig de Code te wijzigen.

3.3 Het bestuur draagt er zorg voor dat de Code openbaar wordt gemaakt en dat de Code voor leerlingen, medewerkers en derden buiten het bevoegd gezag toegankelijk is.

Artikel 4 Uitleg en toepassing Code

4.1 Het bestuur beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de Code, de tekst van de Code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de Code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

4.2 Voor gedragingen van het bevoegd gezag zelf ligt de interpretatie en toetsing bij het intern toezicht.

Artikel 5 Kernwaarden integriteit

Binnen het bevoegd gezag gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen: persoonlijke aandacht, Nabijheid, (toe)vertrouwen, veiligheid en verbinding. Deze waarden zijn herkenbaar in het gedrag van onze medewerkers

5.1 Medewerkers tonen respect voor verschillen in etnische of nationale herkomst, godsdienstige overtuiging, geslacht, leeftijd, seksuele voorkeur of handicap;

5.2 Medewerkers onthouden zich van iedere vorm van ongewenst gedrag, zoals agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie;

5.3 Medewerkers spreken elkaar aan en wijzen elkaar op het (mogelijk) voorkomen van ongewenst gedrag.

5.4 Medewerkers zorgen ervoor dat er geen affiches, tekeningen of andere artikelen in de school worden verspreid die kwetsend kunnen zijn;

5.5 Medewerkers maken geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit hun functie.

5.6 Medewerkers zijn zich er van bewust dat het hebben van een relatie* op het werk een integriteitsrisico met zich mee kan brengen. Betrokkenen informeren zo snel mogelijk de leidinggevende(n) (of, indien een van de betrokkenen leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende). De leidinggevende(n) besluit(en), indien van toepassing in overleg met de bestuurder, of er stappen dienen te worden genomen om de integriteit te waarborgen.

**Het gaat hierbij om een nauwere band dan normaal, met gedragingen die bij anderen de gedachte kunnen oproepen van een liefdesrelatie*

Artikel 6 Voorkomen belangenverstremming

6.1 Medewerkers van de stichting:

- a. melden bij het bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee het bevoegd gezag (zakelijke) relaties onderhoudt;
- b. voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- c. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan het bevoegd gezag in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

6.2 Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het bestuur en de leden van het intern toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstremming is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van het bevoegd gezag.

6.3 Leden van het bestuur of de leden van het intern toezicht kunnen geen belangen hebben in en/of een functie vervullen bij onderwijsadviesbureaus (inclusief zelfstandige ondernemingen die actief adviesdiensten verlenen) die voor de sector werken.

6.4 In crisissituaties is het bepaalde in lid 3 onder a voor een beperkte periode van maximaal zes maanden mogelijk.

Artikel 7 Zakelijke relatie en aannemen giften en geschenken

7.1 Medewerkers dragen er zorg voor dat er geen vermenging van persoonlijke en zakelijke relaties ontstaat.

7.2 Medewerkers dragen er zorg voor dat zij voor zichzelf of derden geen vorm van voordeel of voorrang regelen waar het de dienstverlening van of namens het dr. Aletta Jacobs College betreft.

7.3 Medewerkers zijn zich in hun spreken, doen en laten bewust van hun functie en positie ten opzichte van de school, de leerling en de omgeving;

7.4 Medewerkers behandelen vertrouwelijke informatie als zodanig;

7.5 Ten aanzien van relatiegeschenken gelden de volgende regels:

a. Geschenken en giften die medewerkers, de leden van het bestuur en de leden van het intern toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van het bevoegd gezag.

b. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van het bestuur en de leden van het intern toezicht giften of geschenken die een waarde van minder dan € 50 euro vertegenwoordigen behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt bij de leidinggevende.

c. Medewerkers, de leden van het bestuur en de leden van het intern toezicht weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingssituatie met de gever

7.6 Medewerkers veroorloven zich geen intimiteiten met ouders in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.

7.7 Medewerkers bevorderen de sociale veiligheid voor de leerlingen.

7.8 Medewerkers zijn zich in alle situaties bewust van hun voorbeeldfunctie ten opzichte van de leerlingen.

7.9 Medewerkers vermijden zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgen zij ervoor dat de medewerker zichtbaar is voor anderen**;

7.10 Medewerkers spreken leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.

*** De medewerkers van het Aletta Adviesteam en stagebegeleiders verkeren in een uitzonderingspositie. Door de aard van hun werk kunnen zij niet altijd zichtbaar zijn voor anderen.*

Artikel 8 Nevenfuncties

8.1 Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van het bevoegd gezag.

8.2 Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van het bevoegd gezag tenzij de leidinggevende tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstrengeling of tot schade voor het bevoegd gezag.

8.3 Het bepaalde in het eerste en tweede lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het bestuur en de leden van het intern toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van het bevoegd gezag.

Artikel 9 Reizen, excursies en evenementen

9.1 Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden zijn alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor het bevoegd gezag.

9.2 Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat het bestuur daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor het bevoegd gezag en de kosten.

9.3 In het geval een lid van het bestuur of een lid van het intern toezicht een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. Het intern toezicht beslist over het verzoek.

Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting

10.1 Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan het bestuur aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen:

- a. Een mobiele telefoon;
- b. Een laptop;

10.2 De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.

10.3 Het bestuur kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de Code.

10.4 Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstig toepassing op de leden van het bestuur rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met het intern toezicht is afgesproken.

Artikel 11 Gebruik internet, e-mail en social media

11.1 Medewerkers dienen bij gebruik van sociale media rekening te houden met de goede naam van de school en van iedereen die betrokken is bij de school. Zij melden negatieve berichten bij hun leidinggevende.

11.2 Medewerkers houden bij gebruik van sociale media rekening met de regels van AVG.

11.3 Medewerkers van het dr. Aletta Jacobs College publiceren geen vertrouwelijke informatie op sociale media.

11.4 In geval van onderwijsonderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens het Aletta publiceren. Schoolbestuurder, directeuren en teamleiders zijn altijd vertegenwoordiger van het Aletta, dus ook als zij een privémening publiceren. Bij twijfel niet publiceren.

11.5 Medewerkers houden zich aan de instructie computergebruik en de richtlijnen voor gebruik van sociale media.

11.6 Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op bijvoorbeeld blogs, wiki's, fora waarbij informatie door gebruiker zelf wordt aangeleverd.

11.7 Medewerkers gaan niet in discussie met een ouder of leerling op sociale media.

11.8 E-mail is een goed middel om informatie te delen, medewerkers dienen zich er echter van bewust te zijn dat geschreven tekst anders kan overkomen dan bedoeld omdat de lichaamstaal hierbij ontbreekt.

11.9 Medewerkers zijn gerechtigd het e-mailsysteem en het internet op kleine schaal voor niet zakelijk verkeer te gebruiken mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden;

11.10 Het is niet toegestaan sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel racistische sites.

11.11 De werkgever zal niet voor hem bestemde mail-berichten niet lezen of persoonsgegevens over aantal mails of internetgebruik niet registreren en/of controleren. Controles op incidentele basis kunnen echter plaatsvinden indien zich zwaarwegende redenen voordoen, hiervan wordt -anoniem-melding gemaakt bij de MR. De betreffende werknemer(s) wordt (worden) hierover vooraf geïnformeerd, conform de privacywet AVG.

Artikel 12 Persoonsgegevens en AVG

12.1 Werkgever en werknemers handelen overeenkomstig de privacywet AVG.

12.2 Indien er (mogelijk) sprake is van een datalek, dan wordt dit gemeld bij de leidinggevende waarna er, indien van toepassing, een melding wordt gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens;

12.3 Medewerkers zijn zich bewust van het feit dat zij omgaan met persoonsgegevens.

12.4 Alleen bevoegde personen hebben toegang tot persoonsgegevens en zorgen dat hun wachtwoorden geheim blijven.

12.5 Medewerkers verzamelen niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk om hun werk goed te kunnen doen.

12.6 Het gebruik van mobiele apparatuur door werknemers vormt een extra veiligheidsrisico (gemakkelijk te hacken en gemakkelijk te stelen). Medewerkers zorgen ervoor dat de toegang tot de informatie op dergelijke apparatuur goed is afgeschermd.

12.7 Medewerkers bewaren hun mobiele apparatuur altijd op een veilige plek.

12.8 Verlies of diefstal van een apparaat dat verstrekt is door de school wordt door de medewerker direct bij een leidinggevende gemeld.

12.9 Medewerkers werken zo veel mogelijk digitaal en papierloos. Op deze wijze kunnen gevoelige documenten niet per ongeluk ergens achtergelaten worden.

12.10 Medewerkers zijn terughoudend met het printen van gevoelige informatie en gebruiken altijd de wachtwoordbeveiliging.

12.11 Medewerkers proberen hun werkplek zo leeg mogelijk (clean desk) te houden om de kans op diefstal of verlies van gevoelige of waardevolle informatie te verkleinen.

12.12 Medewerkers vergrendelen iedere keer als ze hun werkplek verlaten het werkstation.

12.13 Medewerkers die geautoriseerd zijn voor toegang tot gegevens die zij voor goede uitvoering van hun werk niet nodig hebben, maken daar direct melding van bij een leidinggevende.

12.14 Werkgever deelt geen privé-gegevens van medewerkers met derden, tenzij hiervoor toestemming is gegeven dan wel indien de werkgever een gerechtvaardigd belang heeft.

Artikel 13 Overige richtlijnen voor goed gedrag

13.1 Medewerkers worden geacht bekend te zijn met en te handelen naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedures.

13.2 Een medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf binnen de school, meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.

13.3 Indien een medewerker een functie wil aanvaarden naast de functie bij het dr. Aletta Jacobs College, dan voert hij/zij hierover vooraf overleg met zijn/haar leidinggevende. Ook voor nevenfuncties geldt dat wanneer de nevenfunctie van invloed kan zijn op het werk, de medewerker vooraf overleg voert met de leidinggevende. In het overleg wordt bepaald of de beoogde (neven)functie te veel of ongewenste invloed heeft op het werk van de medewerker op het dr. Aletta Jacobs College. Het behoort tot de mogelijkheden dat de werknemer geen toestemming krijgt om de (neven)functie te aanvaarden.

13.4 Medewerkers declareren alleen onkosten die zij ook daadwerkelijk hebben gemaakt voor het werk.

13.5 Indien een medewerker een onjuiste betaling ontvangt van de werkgever dan meldt hij/zij dit zo spoedig mogelijk bij zijn/haar leidinggevende; te veel ontvangen gelden worden zo spoedig mogelijk terugbetaald.

13.6 Medewerker stelt zich op als goed werknemer, werkgever als goed werkgever.

13.7 Tijdens werktijd is alcohol- en/of drugsgebruik verboden. Tevens is het niet toegestaan om tijdens werktijd onder invloed van drank of drugs te zijn.

Artikel 14 Melden (vermoeden) van misstanden

In het geval van het vermoeden van misstanden binnen het bevoegd gezag maken de medewerkers gebruik van de voor het bevoegd gezag geldende klokkenluidersregeling. Leerlingen en medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen het bevoegd gezag niet aan de pers en aan derden buiten het bevoegd gezag.

Artikel 15 Inwerkingtreding en citeertitel

15.1 Deze code treedt in werking op 1 januari 2026 en vervangt eerdere integriteits- of gedragscodes binnen het dr. Aletta Jacobs College.

15.2 Citeertitel: "Integriteits- en gedragscode dr. Aletta Jacobs College".